



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP  
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA BRONDONG**

Nomor SOP	: B.36/PPNBR/OT.310/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 06 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2025
Disahkan Oleh	:
	<p align="center">Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Brondong</p>  <p align="center">Ibrahim, A.P., M.Si NIP. 19740303 199803 1 003</p>
Nama SOP :	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan	
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	
6. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Permintaan Informasi Publik Langsung	1. Komputer
2. SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online	2. ATK
3. SOP Keberatan Informasi Publik	3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat penyelenggaraan kehumasan	1. Buku Tamu/Agenda
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN	2. Daftar Permohonan Informasi
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi Corevalue BerAKHLAK PPN BronodngBerMoral	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi dan penyampaian kepada petugas PPID terkait informasi yang akan di dokumentasikan di PPN Brondong	Mulai			Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer dan Jaringan internet	15 Menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, login ke aplikasi
3	a. Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan Dokumentasi Informasi b. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file. d. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah di dokumentasikan.				Komputer, ATK dan Jaringan internet	6 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	
4	Memverifikasi hasil informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka akan dipublikasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada petugas pelayanan informasi untuk dilakukan perbaikan.				Komputer, ATK dan Jaringan internet	1 Jam	Dokumen/Arsip	
5	Mempublikasikan dokumen yang telah diverifikasi pada laman website dan menyerahkan dokumen hard copy kepada arsiparis				Komputer dan Jaringan internet	30 menit	Data dan Informasi publik	
6	Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip			Selesai	Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	